**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ДЯЧКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.03.2018г. № 17

сл. Дячкино

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка** **Администрации Дячкинского сельского поселения**

 В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Дячкинского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Постановление Администрации Дячкинского сельского поселения от 17.01.2013 № 3 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Дячкинское сельское поселение»» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Дячкинского сельского поселения Ю.С. Филиппова

Приложение

 к распоряжению Администрации

Дячкинского сельского поселения

от 28.03.2018г. № 17

 **Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

 **Администрации Дячкинского сельского поселения**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Администрации Дячкинского сельского поселения (далее – работники) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Дячкинского сельского поселения.

2. Прием на работу

2.1. Назначение на должности муниципальной службы.

 2.1.1. На муниципальную службу Администрацию Дячкинского сельского поселения вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию Дячкинского сельского поселения гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

11) сведения о доходах:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации);

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.1.4. Поступление гражданина на муниципальную службу (за исключением назначения на должность главы Администрации Дячкинского сельского поселения) оформляется распоряжением Администрации Дячкинского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

2.2. Прием на работу на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2.2.1. При поступлении на работу в Администрацию Дячкинского сельского поселения, не связанную с замещением должности муниципальной службы, гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о приеме на работу;

2)собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4)трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6)страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8)документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9)справка о результатах предварительного медицинского осмотра (обследования) (если требуется в силу закона)

10)свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.2. Поступление гражданина на работу в Администрацию Дячкинского сельского поселения на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, оформляется распоряжением Администрации Дячкинского сельского поселения о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.3. Работник должен быть ознакомлен под роспись с Распоряжением Администрации Дячкинского сельского поселения о приеме на работу в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия указанного распоряжения.

3. Увольнение работников.

3.1. Общие основания прекращения трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 77 – 84), далее – Трудовой кодекс. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

-достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

-прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;

-применения административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется Распоряжением Администрации Дячкинского сельского поселения.

3.3. С распоряжением Администрации Дячкинского сельского поселения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится

соответствующая запись.

3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или Федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или Федерального закона.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, то направляется работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Администрация Дячкинского сельского поселения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Администрация Дячкинского сельского поселения также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, ему обязаны выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

 4. Основные права работника

4.1. Работник из числа работников Администрации Дячкинского сельского поселения, замещающий должность муниципальной службы, имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2)обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3)оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4)отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5)получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

6)участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7)получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8)защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации Дячкинского сельского поселения по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4.3. Основные права работника местной администрации, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, определяются Трудовым кодексом, а также трудовым договором с указанным работником.

5. Обязанности и принципы служебного поведения работников

5.1. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1)соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые Ростовской области, устав муниципального образования «Тарасовский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2)исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3)соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5)поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6)не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7)беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8)представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9)сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

13) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

14) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

15) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицировано;

16) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

17) не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;

18) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

19) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

 5.2. Основные обязанности работника Администрации Дячкинского сельского поселения, не являющегося муниципальным служащим.

Работник Администрации Дячкинского сельского поселения обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7) незамедлительно сообщать Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

8) в месячный срок сообщать главе Администрации Дячкинского сельского поселения об изменениях, происшедших в паспортных, адресных данных, семейном положении, данных об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении ученых степеней, званий. Иные обязанности работника Администрации Дячкинского сельского поселения, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, определяются трудовым договором с соответствующим работником.

6. Основные обязанности Администрации Дячкинского сельского поселения

Администрации Дячкинского сельского поселения обязана:

- создать условия, обеспечивающие исполнение работниками своих должностных обязанностей;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда работника, обеспечить материальную заинтересованность работника в результатах его личного труда;

- выдавать заработную плату работнику два раза в месяц;

- принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7. Продолжительность рабочего времени

 7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Администрации Дячкинского сельского поселения составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

7.2. В Администрации Дячкинского сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневного рабочего времени устанавливается для мужчин - 8 (восемь) часов, для женщин – 8 (восемь) часов в понедельник и 7 часов во вторник-пятницу. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

7.3. Время начала работы работников Администрации Дячкинского сельского поселения 8 часов 00 мин.

7.4. Время окончания работы работников Администрации Дячкинского сельского поселения- 17 часов 00 мин. (понедельник-пятница),17 часов 00 мин (понедельник для женщин)- 16 часов 00 мин. (вторник-пятница для женщин).

 7.5. Нерабочие праздничные дни предоставляются Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.6. Перерыв для отдыха и питания: для работников Администрации Дячкинского сельского поселения время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин. В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника в местной командировке или проведением совещания, семинара, заседания штаба, комиссии, совета и т.д., работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания на иное время в течение того же рабочего дня по своему усмотрению.

 7.7. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.8. Перечень должностей Администрации Дячкинского сельского поселения с ненормированным рабочим днем установлен Распоряжением Администрации Дячкинского сельского поселения.

7.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

8. Порядок предоставления ежегодных отпусков

8.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации Дячкинского сельского поселения. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации Дячкинского сельского поселения.

8.5. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются главой Администрации Дячкинского сельского поселения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.7. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.14. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.15. Часть ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней (муниципальные служащие) и 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.16. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая основной оплачиваемый отпуск (30 и 28 календарных дней), или любое количество дней из этой части.

8.17. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

8.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.19. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.20. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

9. Поощрение за труд

9.1. В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса глава Администрации Дячкинского сельского поселения поощряет работников Администрации, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за активное участие в антикоррупционной работе, в формировании антикоррупционного мировоззрения у населения и пропаганде антикоррупционной политики предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;

6) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

7) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в соответствии с федеральными законами, а также представление к почетным званиям и наградам Российской Федерации в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральному закону от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

10.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится Распоряжением Администрации Дячкинского сельского поселения.

11. Заключительные положения

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.